Kako narediti največ s časom, ki vam je na voljo? Postavite si prioritete z **uporabo štirih kvadratov**. Vpišite naloge glede na nujnost in pomembnost.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  1. Naredi najprej!Skrajni časovni roki in kritične naloge. |  |  2. Načrtuj!Pogosto dalj časa trajajoče naloge, ki nas približajo k pomembnim ciljem. |
| **NUJNO** **POMEMBNO** | * *Oddaja seminarske naloge v Moodle …*
* *Vračilo knjižničnega gradiva, ki mu bo potekel rok izposoje …*
* *Prijatelj v resnični stiski …*
*
*
 | **NI NUJNO POMEMBNO** | * *Sprotni študij za kolokvij …*
* *Pregled zapiskov …*
* *Sprehod na bližnji hrib za boljše počutje …*
*
*
 |
|  |  3. Delegiraj!Ali lahko nekdo/nekaj opravi to namesto mene? Premislimo o nujnosti. |  | * 4. Ne naredi, če nimaš časa!

Opravila in motilci pozornosti, ki kradejo čas. |
| **NUJNO** **NI POMEMBNO** | * *Reševanje problemov drugih, ki jih oceniš kot nenevarne (npr. panični prijatelj ne najde športnih copat) …*
* *Nepričakovano vabilo na zabavo (npr. ob neugodnem času prijazno zavrnemo) …*
* *Nakup (zapišemo na seznam in trgovino obiščemo drugič) …*
*
*
 | **NI NUJNO****NI POMEMBNO** | * *Gledanje objav na spletu …*
* *Branje novic …*
*
*
*
 |

Dodatna pomoč pri razporejanju nalog:

**Kaj je pomembna naloga?** To je naloga, ki je neposredno povezana z doseganjem vašega cilja. Pri študiju to pogosto vključuje opravljanje (sprotnih) študijskih obveznosti.

**Kaj je nujna naloga?** To je naloga, ki zahteva vašo takojšnjo pozornost, sicer sledijo neugodne posledice.